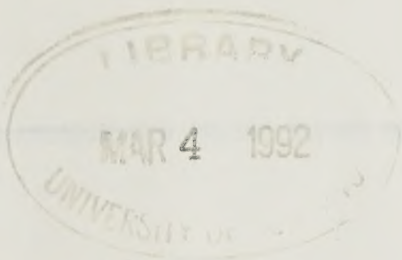




CA20N
IP
-1991
G77



INTRODUCTION

GUIDELINES

ON


THE USE OF VERBATIM REPORTERS

AT

ADMINISTRATIVE HEARINGS

April, 1991





Digitized by the Internet Archive
in 2024 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761119735942>

TABLE OF CONTENTS

	<i>Page</i>
INTRODUCTION	
Background	1
Definition of Terms	2
Scope and Objectives	3
 BACKGROUND DISCUSSION	
Appointing Reporting Services	4
Recording of Proceedings	4
 GUIDELINES	
Appointing Reporting Services	6
Recording of Proceedings at Hearings	6
Obtaining Transcripts of Hearings	6
Retention and Disposal	7
Security Measures	7
Alternative Procedures	7

THE USE OF VERBATIM REPORTERS

INTRODUCTION

Background

The introduction of the *Freedom of Information and Protection of Privacy Act, 1987* (the "provincial Act") and the *Municipal Freedom of Information and Protection of Privacy Act, 1989* (the "municipal Act") have established new obligations applicable to institutions with respect to the protection of an individual's privacy. Under either *Act*, individuals can submit a request to access personal information about themselves. The *Acts* also regulate retention periods and disposal practices of institutions. There are a number of institutions governed by the *Acts* that make use of the services of verbatim reporters. These reporters may be employees of the institution or they may be independent corporations or individuals that have contractual relationships with the institution. The verbatim reporters are sometimes used by institutions that conduct administrative hearings and by institutions that conduct inquiries.

The records generated as a result of the use of verbatim reporting services might include transcripts, shorthand notes and other handwritten notes, audio tapes, and stenotype paper tapes. The records may contain personal information about a number of individuals.

Subsection 2(1) of both *Acts* defines "personal information" as:

recorded information about an identifiable individual, including,

- (a) *information relating to the race, national or ethnic origin, colour, religion, age, sex, sexual orientation or marital or family status of the individual,*
- (b) *information relating to the education or the medical, psychiatric, psychological, criminal or employment history of the individual or information relating to financial transactions in which the individual has been involved,*
- (c) *any identifying number, symbol or other particular assigned to the individual,*
- (d) *the address, telephone number, fingerprints or blood type of the individual,*
- (e) *the personal opinions or views of the individual except where they relate to another individual,*
- (f) *correspondence sent to an institution by the individual that is implicitly or explicitly of a private or confidential nature, and replies to that correspondence that would reveal the contents of the original correspondence,*
- (g) *the views or opinions of another individual about the individual, and*
- (h) *the individual's name where it appears with other personal information relating to the individual or where the disclosure of the name would reveal other personal information about the individual;*

The Commissioner's Order 52 dealt with the use of verbatim reporters in one specific context. The Commissioner was concerned about "the adequacy of procedures employed by the institution in retaining control of records relating to hearings under the *Workers' Compensation Act*". In the circumstances dealt with in Order 52, the Commissioner concluded that the institution did not have control of the records that were the subject of the Order.

Recognizing that the situation dealt with in Order 52 may be applicable to other institutions that use the services of verbatim reporters, the Office of the Information and Privacy Commissioner/Ontario (IPC) has prepared a set of proposed guidelines for institutions to consider when using the services of verbatim reporters at hearings.

Definition of Terms

For the purposes of these guidelines, the following is a set of definitions of terms used in this document:

“institution”

has the same meaning as that term has in the provincial and municipal *Acts*;

According to subsection 2(1) of the provincial *Act* “institution” means,

- (a) *a ministry of the Government of Ontario,*
- (b) *any agency, board, commission, corporation or other body designated as an institution in the regulations;*

According to subsection 2(1) of the municipal *Act* “institution” means,

- (a) *a municipal corporation, including a metropolitan, district or regional municipality or the county of Oxford,*
- (b) *a school board, public utilities commission, transit commission, suburban roads commission, public library board, board of health, police commission, conservation authority, district welfare administration board, local services board, planning board, local roads board, police village or joint board of management established under the Municipal Act,*
- (c) *any agency, board, commission, corporation or other body designated as an institution in the regulations;*

“hearings”

means proceedings conducted by an institution where oral statements, representations or evidence are introduced;

“reporting service”

means a business entity or an independent contractor providing the services of a verbatim reporter to an institution;

“reporter”

means a verbatim reporter employed by a reporting service;

“record”

has the same meaning as that term has under the provincial and municipal *Acts*;

According to subsection 2(1) of both *Acts*, “record” means,

any record of information however recorded, whether in printed form, on film, by electronic means or otherwise, and includes,

- (a) *correspondence, a memorandum, a book, a plan, a map, a drawing, a diagram, a pictorial or graphic work, a photograph, a film, a microfilm, a sound recording, a videotape, a machine readable record, any other documentary material regardless of physical form or characteristics, and any copy thereof, and*
- (b) *subject to the regulations, any record that is capable of being produced from a machine readable record under the control of an institution by means of computer hardware and software or any other information storage equipment and technical expertise normally used by the institution;*

“recordings”

means any record generated by the verbatim reporter including personal information other than the transcript;

“transcripts”

means written, printed or typed copy of recordings;

“records relating to hearings”

means any record of personal information however recorded at hearings by a reporting service including transcripts of those recordings;

Scope and Objectives

The main purpose of this document is to set out guidelines for institutions to consider with respect to the custody and/or control and disposal of records relating to hearings, and thus comply with requirements of the *Acts*.

These guidelines are structured under the following sections:

- procedures employed by institutions to appoint reporting services;
- procedures employed by reporting services to record proceedings at hearings;
- procedures employed by institutions to obtain transcripts of hearings;
- retention policies and disposal procedures used by institutions and reporting services; and
- physical security measures over records relating to hearings.

These guidelines are not intended for institutions which employ their own reporters as opposed to using a reporting service.

In these guidelines, the IPC does not in any way intend to favour or recommend any particular reporting service or any particular recording or transcription method.

BACKGROUND DISCUSSION

Appointing Reporting Services

Institutions generally deal with a specific reporting service or with a list of reporters whom they normally use at hearings. The institution may or may not have a written contractual agreement with the reporting service. Many reporting services use independent contractors as their reporters.

Recording of Proceedings

Normally, the institution will inform the reporting service of the dates and locations of the hearings. Reporters will then attend the hearings and record the proceedings. The reporter is solely responsible to record the proceedings and to provide a certified transcript on request. Generally, reporters use one of the following four methods of recording:

- shorthand;
- stenotype;
- stenomask; and
- open microphone.

Shorthand

The reporter makes shorthand notes of the proceedings. The reporter produces the transcript from the shorthand notes or dictates from the shorthand notes onto an audio tape. The audio tape is then transcribed by a typist. The critical drawback with this reporting method is that it is only the reporter who can accurately type or dictate from his/her shorthand notes. Thus, if the particular reporter who made the shorthand notes is no longer available, the record may not be transcribed accurately.

Stenotype

The reporter uses a shorthand or stenotype machine to produce symbols on a paper tape. The reporter produces the transcript from the machine produced tape or dictates from the paper tape onto audio tape, and the audio tape is then transcribed by a typist. Essentially, this method is the same as shorthand and, thus, has the same drawbacks.

Stenomask

The reporter repeats the proceedings into a audio tape recorder and, normally, also maintains a written log. The audio tape is transcribed either by the reporter or a typist.

Open Microphone

The proceedings are recorded using multiple microphones onto audio tapes. The audio tape is transcribed either by the reporter or a typist.

Modern technology has made an impact on the method of verbatim reporting. The stenotype machine can now be used in conjunction with a computer. The computer is used to translate the shorthand symbols into text, and a transcript can then be produced. Therefore, it is possible for a transcript to be produced almost immediately after the proceeding, either on paper or on a computer screen. This automated method is commonly referred to as Computer Assisted Transcription or CAT. The Honourable T.G. Zuber in his report entitled "Report of the Ontario Courts Inquiry", dated 1987, recommended this method of reporting for the courts in Ontario. He states on page 271:

This Inquiry recommends that the courts of Ontario utilize the CAT system and the open microphone system. The determination of which system should be used in which courts should be made on businesslike principles.

Obtaining Transcripts

After the hearing, the reporter will take the recording away and produce the transcripts when requested. Generally institutions request transcripts from the reporting service over the telephone. Normally, the other parties to the hearing request transcripts directly from the reporting service. Under these circumstances, the reporting service will generally also provide a courtesy copy to the institution. The cost of producing a transcript will depend on the volume to be transcribed.

Retention and Disposal

In this report, the term "records relating to hearings" is defined to mean any record of personal information however recorded at hearings by a reporting service, and transcripts of those hearings. Therefore, we will discuss retention and disposal under two sections, "recordings of hearings" and "transcripts".

Section 2 of Ontario Regulation 15/89 made under the provincial *Act* provides that:

An institution may dispose of personal information only by transferring it to the Archives or by destroying it.

Thus, there are only two ways that an institution as defined under the provincial *Act* may dispose of personal information in its custody or under its control: by transferring it to the Archives of Ontario, or by destroying it. This places additional obligations on an institution when it uses reporting services.

Recordings of Hearings

We have been advised that reporting services retain recordings for a minimum period of five years and that this is a standard followed by certified verbatim reporters. We were also advised that not all institu-

tions specify retention periods to the reporting service. If the institution has not made any arrangements regarding the retention and disposal of records, the reporting service may do as it wishes. It is also possible that the retention period of the reporting service may be shorter than that of the institution and if the reporting service erased the recording, the institution would lose control over the recording. Generally, reporting services erase tapes and other recording medium and shred paper documents.

Transcripts

Reporting services do not normally retain copies of transcripts. Transcripts that have been obtained by an institution are retained according to an approved retention schedule. Some institutions microfilm transcripts.

Security Measures

Institutions may not be aware of the office practices and security measures that are used by the reporting service or its reporters.

Physical possession of records relating to hearings could be with either the institution, the reporting service, or with the reporter employed by the reporting service. It is also possible that the institution may hire independent contractors as opposed to a business entity. Recordings (shorthand notes, tapes, etc.) are in the physical possession of the reporting service or its reporters, and not with the institution. The institution obtains custody of transcripts only when certified transcripts are delivered into its possession by the reporting service.

Taking into consideration the present business practices normally used by reporting services, it is unlikely that an institution will have physical possession of recordings when it uses a reporting service. However, this does not preclude an institution from having an agreement with the reporting service to keep physical possession of the recordings.

GUIDELINES

The following guidelines are based on the premise that reporting services and not institutions will have physical possession of the recordings of hearings. The reporting service will produce transcripts when requested. It is important to note that these guidelines do not preclude institutions from having an agreement with reporting services whereby the institution maintains physical possession of the recordings, but are intended to augment such agreements.

In the following guidelines, any references made to the *Act* mean either the provincial *Act* or the municipal *Act* depending on the institution intending to implement the guidelines.

Appointing Reporting Services

1. An institution should have a written agreement with all of its reporting services.
2. The agreement should require that the reporting service comply with the applicable requirements of the *Act*, the regulations made thereunder, and the *Archives Act*.
3. All reporting services used by an institution should be required by agreement to ensure that the access and privacy requirements of the *Act* and its regulations, are effectively communicated to its reporters.
4. The written agreement between an institution and a reporting service should incorporate the other proposals set out in these guidelines, if applicable.
5. The agreement should address the issues regarding the receipt of transcripts: retention, disposal and security of personal information contained in records relating to an institution's hearings that are in a reporting service's possession, in the event of the termination of the agreement between the institution and the reporting service.

6. Should a reporting service cease to operate or go into liquidation or bankruptcy, an institution should, by agreement, have the primary right to inspect, acquire and possess, if it so desires, records relating to its hearings.

Recording of Proceedings at Hearings

1. The institution should approve the type of recording method that will be used at its hearings.
2. The reporting service should be required by agreement to have adequate procedures in place to enable it to identify records of the institution.

Obtaining Transcripts of Hearings

1. The reporting service should be required by agreement to release transcripts only to the institution.
2. All parties to hearings (or authorized representatives) should formally be made aware of the institution's policy for obtaining transcripts of its hearings.
3. All parties to hearings (or authorized representatives) should request transcripts directly from the institution.
4. The institution should establish procedures to verify that the requester is a party to the hearing and that the transcripts are delivered to the same person.
5. It would be preferable for the reporting service not to retain copies of transcripts. However, if the business practices of the reporting service are such that it must retain copies of transcripts, then those transcripts should be retained and disposed of in accordance with these guidelines.

Retention and Disposal

1. The institution should require the reporting service by agreement to adhere to retention periods for records relating to its hearings which are in accordance with the *Acts* and the regulations made thereunder.
2. The institution should approve both the disposal of records relating to its hearings in the possession of the reporting service, and the disposal procedures and methods used by the reporting service. In doing so, the institution should ensure compliance with the *Acts* and the regulations made thereunder.
3. The reporting service should be required by agreement to dispose of: recording medium (audio/video tapes, computer tapes/disks/cassettes etc.); documents (written notes, shorthand notes, paper tapes of shorthand or stenotype machines, copies of transcripts etc.); and records of any kind that record hearings. All disposal practices should be in accordance with the *Acts* and the regulations made thereunder.
4. The reporting service should be prohibited by agreement from reusing recording medium of any kind (audio/video tapes, computer tapes/disks/cassettes etc.) unless the information on it is destroyed in such a manner that it cannot be re-created.
3. The reporting service should be required by agreement to store records relating to hearings securely in order to prevent them from being accessed by unauthorized persons or from being lost from fire, theft, etc.
4. The institution should inspect and approve the physical security, storage methods and storage locations used by the reporting service to store records relating to its hearings. The reporting service should be required by agreement to maintain the physical security, storage methods and storage locations in the manner specified by the institution.
5. The reporting service should be required by agreement to either have copies of recordings or to implement the necessary precautions to ensure that transcripts can be produced if the original recordings are lost or destroyed.

Alternative Procedures

As an alternative, an institution can request transcripts for all of its hearings. After accurate transcripts have been received by the institution, the reporting service should be required by agreement to dispose of all recordings and transcripts in its possession. In this manner, the institution alone has custody and control of records relating to its hearings. Even under this alternative, some of our other recommendations will continue to be applicable.

Security Measures

1. Reporters and relevant staff of the reporting service should be required by agreement to sign an undertaking of confidentiality with respect to the personal information.
2. The reporting service should be required by agreement to ensure that records relating to the institution's hearings are the property of the reporting service and not that of the individual reporters.

It is not the intention of this investigation to evaluate and assess the alternatives available for requesting transcripts. Such an assessment should be conducted by the institution taking into consideration economic and other factors.

Conservation et disposition

1. L'institution exige, par le biais d'une entente, que le service de sténographie conserve les documents relatifs à ses audiences pendant le délai prescrit par les lois et les règlements pris en application des lois.

2. L'institution approuve la façon dont le service de sténographie dispose des documents relatifs aux audiences. Ce faisant, l'institution assure la conformité aux lois et aux règlements pris en application des lois.

3. Une entente oblige le service de sténographie à disposer du support de l'enregistrement (bande audio ou vidéo, bande, disquette ou cassette, etc.), des documents (notes écrites, notes sténographiques, rubans de papier produits par des machines de sténographie ou sténotypie, copies de transcriptions, etc.) et de tout autre document contenant les délibérations des audiences. Toutes les méthodes de disposition des documents sont conformes aux lois et aux règlements pris en application des lois.

4. Une entente interdit au service de sténographie de réutiliser le support de l'enregistrement (bande audio ou vidéo, bande, disquette ou cassette, etc.) à moins d'avoir préalablement détruit tous les renseignements s'y trouvant de telle sorte qu'ils ne puissent être reproduits.

Mesures de sécurité

1. En vertu d'une entente, les sténographes et autres employés concernés du service de sténographie signent l'engagement de respecter le caractère confidentiel des renseignements personnels.

2. En vertu d'une entente, le service de sténographie garantit que les documents relatifs aux audiences de l'institution demeurent sa propriété et non celle des sténographes.

3. En vertu d'une entente, le service de sténographie conserve les documents relatifs aux audiences en lieu sûr afin que des personnes non autorisées n'y aient accès ou pour les protéger contre l'incendie, le vol, etc.

4. L'institution inspecte et approuve la sécurité, les méthodes d'entreposage et les lieux d'entreposage utilisés par le service de sténographie pour conserver les documents relatifs à ses audiences. Le service de sténographie est tenu, en vertu d'une entente, de maintenir la sécurité, les méthodes d'entreposage et les lieux d'entreposage, de la manière spécifiée par l'institution.

5. En vertu d'une entente, le service de sténographie conserve des exemplaires des enregistrements ou des notes ou prend les précautions nécessaires pour pouvoir reproduire les transcriptions en cas de perte ou de destruction de l'original.

Autres méthodes

Par ailleurs, une institution peut exiger des transcriptions de toutes ses audiences. Après lui avoir fourni toutes ses transcriptions en bonne et due forme, le service de sténographie dispose, conformément à une entente, de tous les enregistrements et notes, et de toutes les transcriptions qui se trouvent en sa possession. Ainsi, seule l'institution conserve la garde et le contrôle des documents relatifs à ses audiences. Même si une institution choisit cette méthode, certaines de nos autres recommandations continuent à s'appliquer.

La présente enquête n'a pas pour but d'évaluer les différentes méthodes de demande des transcriptions. Il appartient à l'institution d'effectuer cette évaluation en tenant compte de facteurs économiques et autres.

DIRECTIVES

Les directives suivantes partent du principe que ce sont les services de sténographie et non les institutions qui ont la possession des enregistrements des audiences. Le service de sténographie produit les transcriptions sur demande. Il importe de noter que ces directives n'empêchent pas les institutions de conclure des ententes avec les services de sténographie pour conserver la possession des enregistrements, au contraire, elles visent plutôt à favoriser ces ententes.

Aux fins des directives suivantes, la loi désigne soit la loi provinciale, soit la loi municipale, selon l'institution appliquant ces directives.

Embauchage de services de sténographie

1. Chaque institution conclut une entente par écrit avec ses services de sténographie.

2. L'entente exige du service de sténographie qu'il se conforme aux exigences applicables de la loi, des règlements pris en application de la loi et de la *Loi sur les Archives publiques*.

3. Tous les services de sténographie utilisés par une institution sont tenus par une entente d'informer leurs sténographes des dispositions de la loi et des règlements pris en application de la loi relativement à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée.

4. L'entente signée par une institution et un service de sténographie englobe les autres propositions contenues dans les présentes, lorsqu'elles s'appliquent.

5. L'entente aborde les questions relatives à la réception des transcriptions : conservation, disposition et sécurité des renseignements personnels contenus dans des dossiers qui sont relatifs aux audiences d'une institution et qui se trouvent en la possession d'un service de sténographie, en cas de résiliation de l'entente liant l'institution et le service de sténographie.

6. Si un service de sténographie cesse ses activités, liquide ses biens ou fait faillite, l'institution, en vertu d'une entente, a le droit privé, illégitime, si elle le désire, d'inspecter les dossiers relatifs à ses audiences, d'en faire l'acquisition et de les conserver.

Enregistrement des délibérations des audiences

1. L'institution approuve la méthode d'enregistrement utilisée pendant ses audiences.

2. Une entente oblige le service de sténographie à mettre en place des procédures adéquates pour identifier les documents de l'institution.

Obtention de transcriptions d'audiences

1. Une entente oblige le service de sténographie à remettre les transcriptions à l'institution exclusivement.

2. Toutes les parties présentes aux audiences ou les représentants autorisés sont avisés officiellement du règlement de l'institution relativement à l'obtention des transcriptions de ses audiences.

3. Toutes les parties présentes aux audiences ou leurs représentants autorisés s'adressent directement à l'institution pour obtenir des transcriptions.

4. L'institution établit des méthodes de vérification pour s'assurer que le demandeur de transcriptions est partie à l'audience et que les transcriptions sont bien livrées à la même personne.

5. Il serait préférable que le service de sténographie ne conserve aucun exemplaire des transcriptions. Cependant, si ses pratiques com-

Obtention de transcriptions

Après l'audience, le sténographe emporte les notes ou l'enregistrement et, sur demande, produit des transcriptions. En général, les institutions téléphonent au service de sténographie lorsqu'elles désirent obtenir des transcriptions. En temps normal, les autres parties présentes à l'audience demandent des transcriptions directement au service de sténographie. Advenant ce cas, le service de sténographie en fournit gratuitement un exemplaire à l'institution. Le coût de la transcription dépend de sa longueur.

Conservation et disposition

Aux fins du présent rapport, l'expression « documents relatifs aux audiences » désigne l'enregistrement ou les notes concernant des renseignements personnels enregistrés ou pris lors d'audiences par un service de sténographie, et la transcription de ces audiences. Nous aborderons la conservation et la disposition de ces documents aux paragraphes intitulés « enregistrements et notes d'audiences » et « transcriptions ».

En vertu de l'article 2 du règlement de l'Ontario 15/89 pris en application de la loi provinciale :

une institution peut disposer de renseignements personnels, soit en les transférant aux Archives publiques, soit en les détruisant. (Traduction libre)

Ainsi, une institution, telle qu'elle est définie par la loi provinciale, n'a que deux façons de disposer de renseignements personnels dont elle a la garde ou le contrôle : en les transférant aux Archives publiques de l'Ontario ou en les détruisant. Ce règlement impose donc des obligations supplémentaires aux institutions qui recourent à des services de sténographie.

Enregistrements et notes d'audiences

On nous a informés que les services de sténographie conservaient les enregistrements et notes pendant au moins cinq ans et que les sténographes agréés respectaient aussi cette norme. On nous a aussi dit que les institutions ne demandent pas toutes aux services de sténographie de conserver leurs documents pendant un

Transcriptions

délai prescrit. Si l'institution n'a conclu aucune entente relative à la conservation et à la disposition de ses documents, le service de sténographie peut en disposer comme il l'entend. Il est aussi possible que le délai de conservation du service de sténographie soit plus court que celui de l'institution. Dans ce cas, l'institution perd le document lorsque le service de sténographie efface l'enregistrement ou dispose des notes. En général, les services de sténographie effacent les bandes sonores et autres supports d'enregistrement et déchiquètent les documents imprimés.

Mesures de sécurité

Les institutions ne sont pas toujours au courant des méthodes de travail et des mesures de sécurité employées par le service de sténographie et ses sténographes.

Les documents relatifs aux audiences peuvent être en la possession de l'institution, du service de sténographie ou du sténographe employé par le service de sténographie. Il est aussi possible que l'institution embauche des sténographes contractuels indépendants plutôt que des entreprises. Les enregistrements et notes (notes des sténographes, enregistrements audio, etc.) sont en la possession du service de sténographie ou de ses sténographes, mais non de l'institution. Celle-ci obtient la garde des transcriptions seulement lorsque les textes authentifiés lui sont livrés par le service de sténographie.

Compte tenu des méthodes de travail actuellement employées par la plupart des services de sténographie, il est peu probable qu'une institution utilisant un service de sténographie ait des enregistrements en sa possession. Toutefois, rien n'empêche une institution de garder en sa possession des enregistrements en concluant une entente avec son service de sténographie.

DISCUSSION GÉNÉRALE

Embauchage de services de sténographie

Les institutions font souvent affaire avec le même service de sténographie ou encore possèdent une liste de sténographes qu'elles emploient régulièrement pour les audiences. L'institution n'a pas nécessairement d'ententes contractuelles écrites avec le service de sténographie. Beaucoup de services de sténographie font appel à des sténographes contractuels indépendants.

Prise en note et enregistrement des délibérations

En temps normal, l'institution informe le service de sténographie de la date et du lieu de la tenue des audiences. Le sténographe assiste à l'audience et prend en note ou enregistre les délibérations. Le sténographe est le seul responsable de la prise en notes et de l'enregistrement des délibérations et de la remise de la transcription authentifiée sur demande. En général, les sténographes utilisent l'une des quatre méthodes suivantes :

- sténographie;
- sténotypie;
- sténomasque; et
- microphone ouvert.

Sténographie

Le sténographe prend note des délibérations en caractères sténographiques, transcrit ensuite ses notes sténographiques ou les dicte sur une bande sonore, auquel cas un dactylographe doit ensuite les transcrire. Le principal désavantage de cette méthode est que seul le sténographe peut, de façon exacte, dactylographier ou dicter ses notes sténographiques. Par conséquent, si le sténographe qui a pris les notes n'est plus disponible, il peut être difficile de transcrire le document avec précision.

Sténotypie

Le sténographe utilise un appareil de sténotypie imprimant des sténogrammes sur un ruban de papier. Le sténographe transcrit le ruban produit par l'appareil ou dicte ce ruban sur une bande audio qui est ensuite transcrite par un dactylographe. Cette méthode est essentiellement identique à la sténographie et a donc les mêmes désavantages.

Sténomasque

Le sténographe enregistre les délibérations au moyen d'un magnétophone en les répétant dans le micro de l'appareil et, habituellement, prend aussi des notes. Il transcrit ensuite l'enregistrement audio ou confie cette tâche à un dactylographe.

Microphone ouvert

On enregistre les délibérations sur des rubans audio à l'aide de plusieurs microphones. Un sténographe ou un dactylographe transcrit ensuite l'enregistrement audio. La technologie moderne influe sur les méthodes de sténographie. Le sténotype peut maintenant se relier à un ordinateur. Ce dernier traduit les sténogrammes en texte, ce qui permet de produire une transcription. Il devient donc possible d'obtenir une transcription presque immédiatement après les délibérations, soit sur papier, soit sur un écran d'ordinateur. Cette méthode automatisée est souvent appelée transcription assistée par ordinateur ou TAO. L'honorable T.G. Zuber, dans son rapport intitulé «Report of the Ontario Courts Inquiry» datant de 1987, préconisait l'utilisation de cette méthode dans les tribunaux de l'Ontario. Il déclarait à la page 271 :

Au terme de cette enquête, nous recommandons aux tribunaux de l'Ontario d'utiliser le système TAO et le microphone ouvert. Quant à savoir quel système utiliser dans quels tribunaux, on fera un choix professionnel.

«enregistrements» ou notes:
tout document produit par le sténographe comportant des renseignements personnels autres que des transcriptions.

«transcriptions» :
copies écrites, imprimées ou dactylographiées des enregistrements.

«documents relatifs aux audiences» :
tout document contenant des renseignements personnels pris en note ou enregistrés lors d'audiences par un service de sténographie, y compris les transcriptions de ces enregistrements ou notes.

Le présent document a pour principale fonction de fournir aux institutions des directives concernant la garde ou le contrôle ainsi que la disposition de documents relatifs aux audiences, de façon à se conformer aux exigences des lois.

Ces directives se divisent en cinq catégories :

- méthodes employées par les institutions pour embaucher des services de sténographie;
- méthodes employées par les services de sténographie pour prendre en note ou enregistrer les délibérations des audiences;
- méthodes employées par les institutions pour obtenir les transcriptions des audiences;
- méthodes employées par les institutions et les services de sténographie pour conserver et disposer des documents;

- mesures de sécurité entourant les documents relatifs aux audiences.

Ces directives ne visent pas les institutions qui emploient leurs propres sténographes, mais plutôt celles qui utilisent un service de sténographie.

Dans ces directives, le CIPVP n'a nullement l'intention de favoriser ni de recommander un service de sténographie particulier ni une méthode particulière de prise de notes ou d'enregistrement ou de transcription.

Envergnure et objectifs

Définition des termes

Aux fins des présentes directives, voici une série de définitions de termes utilisés dans le présent document :

«institution» :

même signification que dans les lois provinciale et municipale.

En vertu de l'article 2 (1) de la loi provinciale, par

«institution» on entend :

a) un ministère du gouvernement de l'Ontario;

b)

un organisme, un conseil, une commission, une personne morale ou une autre entité désignées comme institution dans les réglementations.

En vertu de l'article 2 (1) de la loi municipale, par «institution» on entend :

a)

une municipalité, notamment une municipalité régionale, de communauté urbaine ou de district, ou le comté d'Oxford;

b)

un conseil scolaire, une commission de services publics, une commission hydro-électrique, une commission de transport, une commission de voirie de banlieue, un conseil de bibliothèque publique, un conseil de santé, une commission de police, un office de protection de la nature, un conseil d'administration de district de l'aide sociale, une régie locale des services publics, un conseil de planification, une régie des routes locales, un village partiellement autonome ou un comité ou un conseil de gestion conjoints créés en vertu de la Loi sur les municipalités;

c) un organisme, un conseil, une commission, une personne morale ou une autre entité désignées comme institution dans les réglementations.

«audiences» :

délibérations menées par une institution et donnant lieu à la présentation de déclarations verbales, de mémoires et de preuves;

«service de sténographie» :

entreprise ou particulier fournissant les services d'un sténographe à une institution en vertu d'un contrat;

«sténographe» :

sténographe employé par un service de sténographie;

«document» :

même signification que dans les lois provinciale et municipale.

Aux termes de l'article 2 (1) des deux lois, par «document», on entend :

un document qui reproduit des renseignements sans égard à leur mode de transcription, que ce soit sous forme imprimée, sur film, au moyen de dispositifs électroniques ou autrement. S'entend en outre :

a)

de la correspondance, des notes, livres, plans, cartes, dessins, diagrammes, illustrations ou graphiques, photographies, films, microfilms, enregistrements sonores, bandes magnétiques, documents lisibles par machine, de tout autre matériel documentaire sans égard à leur forme ou à leurs caractéristiques et de toute reproduction de ces éléments d'information;

b)

sous réserve des règlements, du document qui n'a pas pris forme, mais qui peut être constitué au moyen de matériel et de logiciel informatiques ou d'autre matériel de stockage de données, de même que des connaissances techniques normalement utilisés par une institution, à partir de documents lisibles par machine que celle-ci a en sa possession.

INTRODUCTION

Renseignements généraux

L'entrée en vigueur de la Loi de 1987 sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (la «loi provinciale») et de la Loi de 1989 sur l'accès à l'information municipale») impose de nouvelles obligations aux institutions en ce qui a trait à la protection de la vie privée. En vertu de ces deux lois, toute personne peut demander à avoir accès à des renseignements personnels qui la concernent. Les lois régissent aussi le délai pendant lequel les institutions doivent conserver leurs documents et la façon dont elles doivent en disposer. Un certain nombre d'institutions assujetties à ces lois recourent aux services de sténographes qui peuvent être soit des employés de l'institution, soit des sociétés ou des particuliers employés sous contrat par l'institution. Ces sténographes travaillent parfois pour des institutions qui procèdent à des audiences administratives ou des enquêtes.

Les documents produits par ces services de sténographie peuvent inclure des transcriptions, des notes sténographiques et d'autres notes écrites à la main, des enregistrements sonores et des rubans de sténotypie. Ces documents peuvent contenir des renseignements personnels sur un certain nombre de particuliers.

L'article 2 (1) des deux lois définit l'expression «renseignements personnels» comme suit :

renseignements consignés ayant trait à un particulier qui peut être identifié. S'entend notamment :

- a) *des renseignements concernant la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial ou familial de celui-ci;*
- b) *des renseignements concernant l'éducation, les antécédents médicaux, psychiatriques, psychologiques, criminels ou professionnels reliés de ce particulier ou des renseignements reliés à sa participation à une opération financière;*

- c) *d'un numéro d'identification, d'un symbole ou d'un autre signe individuel qui lui est attribué;*
- d) *de l'adresse, du numéro de téléphone, des empreintes digitales ou du groupe sanguin de ce particulier;*
- e) *des opinions ou de ses points de vue personnels, sauf s'ils se rapportent à un autre particulier;*
- f) *de la correspondance ayant explicitement ou implicitement un caractère personnel et confidentiel, adressée par le particulier à une institution, de même que des réponses à cette correspondance originale susceptibles d'en révéler le contenu;*
- g) *des opinions et des points de vue d'une autre personne au sujet de ce particulier;*
- h) *du nom du particulier, s'il figure parmi d'autres renseignements personnels qui le concernent, ou si sa divulgation risque de révéler d'autres renseignements personnels au sujet du particulier.*

L'ordonnance 52 du commissaire traitait de l'emploi de sténographes dans un contexte précis. Le commissaire s'interrogeait sur la «suffisance des procédures utilisées par l'institution pour garder le contrôle des documents relatifs aux audiences tenues aux termes de la Loi sur les accidents du travail. Dans ce cas précis, le commissaire avait conclu que l'institution n'avait pas le contrôle des documents visés par l'ordonnance. Reconnaissant que le cas traité dans l'ordonnance 52 pouvait s'appliquer à d'autres institutions qui recourent aux services de sténographes, le bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée/Ontario (CIPVP) a proposé une série de directives à l'intention des institutions qui engagent les services de sténographes lors des audiences.

TABLE DES MATIÈRES

Page

INTRODUCTION

Renseignements généraux	1
Définition des termes	2
Envergnre et objectifs	3

DISCUSSION GÉNÉRALE

Embauchage de services de sténographie	4
Prise en note et enregistrement des délibérations	4

DIRECTIVES

Embauchage de services de sténographie	6
Enregistrement des délibérations des audiences	6
Obtention de transcriptions d'audiences	6
Conservation et disposition	7
Mesures de sécurité	7
Autres méthodes	7



80 Bloor Street West,
Suite 1700,
Toronto, Ontario
M5S 2V1

Fax: 416 965-2983
1-800-387-0073
Tel: 416 326-3333

Avril 1991

DIRECTIVES
CONCERNANT
L'EMPLOI DE STÉNOGRAPHES
LORS
D'AUDIENCES ADMINISTRATIVES



Information and Privacy
Commissioner/Ontario
Commissaire à l'information
et à la protection de la vie privée/Ontario